

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024
NOMBRE	MAURICIO EDGARDO DELGADO MERCADO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACERCA TV
N° DE CONTRATO	CT-57787
PERÍODO DE CONTRATO	2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1/OCTUBRE/2024 HASTA 31/OCTUBRE/2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.
- Acercar jóvenes y niños una plataforma digital, en la cual obtendrán acceso a múltiples prestaciones e información de interés, para ello se realizarán diversas acciones de marketing. - Desarrollo de la Marca (publicidad) y todos sus subproductos necesarios para su difusión, entendiéndose por subproductos todas las aplicaciones necesarias dependiendo del formato (web, digital, impresión, etc.). - Reuniones con personeros, autoridades del ambiente público y privado, Con el fin de asegurar el buen desarrollo del proyecto. - Supervisión directa en la producción de cada programa, siendo un facilitador de los requerimientos que vaya necesitando el desarrollo de cada espacio que conforma un Programa de Acerca TV.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

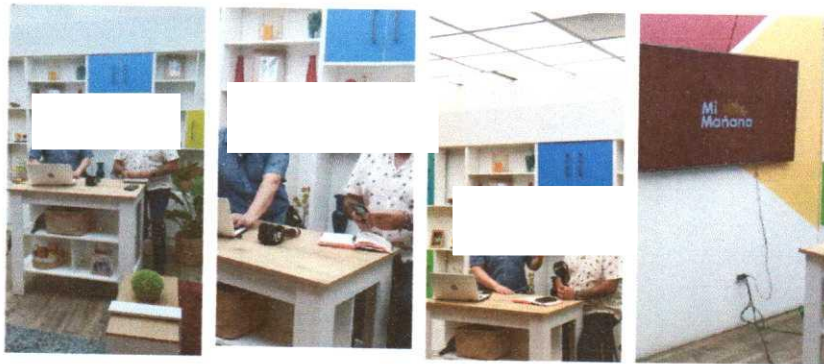
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.
Informe de Gestión Octubre 2024. Durante este periodo se llevó a cabo la producción del Seminario y conversatorio "CONVERSEMOS DE INCLUSIÓN" realizado con el apoyo de la Universidad Santo Tomás de La Serena y la colaboración de Fundación Tacal, que tienen una trayectoria y renombre nacional en materia de INCLUSIÓN LABORAL, es así como se pudo materializar la visita de su presidenta ANDREA ZONDEC, quien hizo un dialogo fluido con los asistentes sobre aspectos históricos de la Inclusión

laboral y aspectos destacados de la nueva ley en esta materia, además se contó con la presencia y participación activa del director regional de CONADIS JORGE JUAREZ.

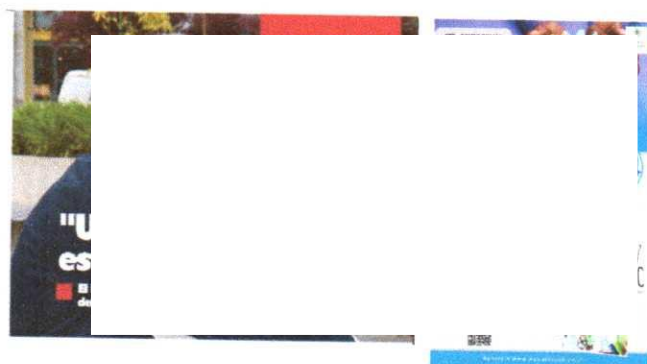


Toda esta actividad conlleva la realización de material gráfico para la difusión de la actividad, invitaciones para asistentes y confirmación de participantes

Además por la calidad de los expositores y la casa de estudio que estaba colaborando en la producción y convocatoria, se realizó un punto de prensa en una radio emisora local de carácter regional "Mi radio TV", en esa ocasión se contó con una entrevista al presidente de la Fundación, quien señaló la importancia de los temas que se tratarán y sus alcances.



Uno de los recursos que además se gestionó es la publicación de un aviso de prensa en un medio digital y regional impreso "OPINIÓN QUE VALE", esto permitirá el futuro acercamiento con instituciones que harán posible la producción de nuevas actividades.



publicación impresa y electrónica de
cobertura regional.

Por último se generó el material y registro de video con notas, que se encuentran en fase de edición para difundir los alcances y tópicos del seminario y conversatorio. material que será expuesto en Acerca TV.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1		Alimentar con contenido en las redes sociales.
2		ídem
3		ídem
4		ídem
5		ídem
6		ídem
7		ídem
8		ídem
9		ídem
10		ídem

11	ídem
12	Ídem
13	Idem
14	ídem
15	ídem
16	ídem
17	gestionar punto de prensa para hablar del seminario
18	gestionar el Coffe Break para asistentes al seminario
19	establecer contacto con Director SENADIS, para su asistencia y palabras de saludo
20	alimentar redes sociales
21	Entrevista en Mi radio TV.
22	Producción de aviso para medio regional OV
23	revisión de material de exposición
24	ídem
25	realización de seminario y conversatorio "Hablemos de Inclusión 2024"
26	Comenzar edición de material audiovisual para futuras cápsulas de Acerca TV.
27	ídem
28	ídem
29	ídem
30	ídem
31	ídem

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G. V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		
	Firma del Prestador de Servicios		

Informe de Actividades	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Mes y periodo trabajado.		
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		
	Firma del Prestador de Servicios		
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		
	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
--	--

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MAURICIO E. DELGADO MERCADO	
NOMBRE Y FIRMA DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y

naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.